

**DATOS GENERALES DEL PUESTO**

Título del puesto	Business Partner People	Departamento	People
Rango Organizacional	Analista	Rango salarial	N/A
Supervisor Directo	Personnel Administration Manager // People Director	País de ubicación	México
Línea de Negocio			

**PROPOSITO GENERAL DEL PUESTO**

Ejecutar y mantener el correcto control de procedimientos de nómina, administrar bases de datos internas, así como altas y bajas del personal, control de incidencias y correcta programación de pagos, además de la correcta administración de todo el esquema de prestaciones. Brindar orientación y asesoramiento al personal y líderes sobre temas que involucren al departamento de People. Desarrollo de proyectos de engagement para el personal de NUBA, con apoyo de actividades estratégicamente enfocadas a la mejora de clima organizacional.

**PRINCIPALES RESPONSABILIDADES DEL PUESTO**

1	Preparar contratos para personal de nuevo ingreso, elaboración de expediente y renovación de posiciones.
2	Elaborar el calendario de pagos para el año fiscal.
3	Llevar a cabo la elaboración de incidencias del personal, revisión y programación de pago.
4	Gestionar el proceso de nóminas especiales, aguinaldos, bonos y fondos de ahorro.
5	Administrar el control de vacaciones, permisos y primas vacacionales del personal.
6	Actuar como enlace con proveedor de vales de despensa o cualquier prestación adicionales a las de la ley, llevando a cabo la programación y proceso requerido para lograr que el colaborador/a tenga acceso a la prestación.
7	Atender dudas o consultas del personal sobre cuestiones relacionadas al departamento de people.
8	Gestionar el proceso de evaluaciones de desempeño al cierre del primer trimestre / renovación de contrato.
9	Gestión de finiquitos, liquidaciones y proceso de término.
10	Participar en el proyecto del programa de Protección Civil.
11	Actualizar bases de datos internas.
12	Elaborar políticas del departamento de People.
13	Participar en proyectos que fomenten el clima laboral dentro de la empresa.
14	Desarrollo de proyectos de engagement que fortalezcan el clima laboral y permitan una integración sólida en los colaboradores de NUBA, reduciendo así el índice de rotación.

**PRINCIPALES RELACIONES INTERNAS (PUESTOS)**

1	Finance
2	Digital Transformation
3	Producto
4	Marketing
5	General Services
6	Receptionist
7	Commercial

**PRINCIPALES RELACIONES EXTERNAS (ORGANISMO/FUENTE)**

1	Proveedor de nómina
2	Proveedor de vales de despensa
3	Proveedor de fondo de ahorro
4	Proveedor de gestión y manejo de becarios

**DIMENSIONES PERSONAL**

No. De puestos que le reportan directamente contratados por NUBA	0	Headcount Planta	NA
		Headcount Eventual	NA

**TOMA DE DECISIONES**

Recursos Humanos	Si
Recursos Financieros	Si
Definición de Políticas	Si
Herramientas a Utilizar	Paqueteria Office
	ERP interno
	Vales de Despensa // FDA
	Conocimiento de la LFT
Principales Retos a los que se enfrenta	Domínio de cálculos sobre percepciones y deducciones
	Resolución de conflictos

**INFORMACION ADICIONAL**

Su objetivo principal será garantizar una gestión precisa, oportuna y eficiente de la nómina y todos los procesos relacionados con la administración del personal dentro de NUBA. Trabajar estrechamente con diversas áreas para asegurar el cumplimiento de las obligaciones laborales, fiscales y contractuales, así como para brindar soporte y atención al personal en temas relacionados con sus compensaciones y beneficios. Para sobresalir en este puesto, debe contar con sólidas habilidades analíticas, un alto nivel de precisión y confidencialidad, y una comprensión profunda de las normativas laborales y fiscales.

**REQUISITOS MINIMOS DEL PUESTO**

Viajes de Trabajo	No	Escolaridad mínima requerida:	Licenciatura en Psicología Organizacional, Administración de Empresas o affn.
Frecuencia		Especialidad mínima Requerida	

**EXPERIENCIA LABORAL**

Años mínimos requeridos	Experiencia previa en un puesto similar o como generalista de recursos humanos.	3-5 años
Experiencia Complementaria (Áreas y/o funciones)	Funciones enfocadas a la administración de personal. Conocimiento de la Ley Federal de Trabajo y manejo de control de prestaciones.	

Idioma	IDIOMAS		
	Básico	Intermedio	Avanzado
Español			x
Inglés			x
Francés			
Alemán			
Otros			

Competencia	COMPETENCIAS REQUERIDAS		
	Básico	Intermedio	Avanzado
Funciones de nómina			x
Proactividad		x	
Adaptabilidad		x	
Trabajo en equipo		x	
Comunicación asertiva		x	
Atención al detalle			x

**INDICADORES DE DESEMPEÑO**

Métrica	Indicador de Cumplimiento
Tiempos de respuesta.	No exceder 24 hrs para brindar atención a cualquier situación
Cumplimiento de objetivos.	Cada 6 meses con la evaluación de avances y al final de año para verificar el cumplimiento
Programación de pagos de nómina.	No incurrir en pagos extemporáneos.
Respuesta procesos de engagement.	Brindar respuesta a la figura de People Director, dependiendo del proyecto activo.

**OTROS CONOCIMIENTOS**

Conocimiento	Básico	Intermedio	Avanzado
Paqueteria de Office			x
Contratos y expedientes		x	

**ORGANIGRAMA**

